



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 698

3 Ιουνίου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 5329 (1)

Καθιέρωση εργασίας Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών σε υπαλλήλους του Δήμου Καλαμπακίου προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής και πέραν αυτής για το έτος 2003.

ΟΙ ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 15, του Ν. 2592/98 «Αναπροσαρμογή συντάξεων, πολιτικών συνταξιούχων του Δημοσίου, ρύθμιση συνταξιοδοτικών θεμάτων και άλλες διατάξεις» και την 2022941/2297/0022/7.4.98 εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 89, παρ. 3 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8, παρ. 9 του Ν. 2307/95 και του άρθρου 1, παρ. 2 του Ν. 2503/97.

3. Την 66/2003 απόφαση του Δ.Σ. του Δήμου Καλαμπακίου, αναφορικά με την καθιέρωση εργασίας Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών σε υπαλλήλους του Δήμου, προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής και πέραν αυτής.

4. Το γεγονός ότι για την αντιμετώπιση των αναγκών που συνεπάγεται η εφαρμογή του Διπλογραφικού συστήματος για την εύρυθμη λειτουργία της νεοσύστατης ταμειακής υπηρεσίας του Δήμου και την διεκπεραίωση των πολιτιστικών εκδηλώσεων - δεξιώσεων του Δήμου είναι αναγκαία η καθιέρωση υπερωριακής εργασίας σε ορισμένους υπαλλήλους του Δήμου Καλαμπακίου.

5. Την 4308/6.7.2001 (ΦΕΚ 917/τ.Β΄/ 17.7.2001) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αν. Μακεδονίας-Θράκης «Μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, εγγράφων κ.α.», όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

6. Το 2029145/2866/0022/6.5.98 έγγραφο του Υπουργείου Οικονομικών αναφορικά με την υπερωριακή εργασία υπαλλήλων ΟΤΑ.

7. Το 2/18200/0022/22.5.2000 έγγραφο του Υπουργείου Οικονομικών σχετικά με τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως των αποφάσεων καθιέρωσης υπερωριακής εργασίας. Καθιερώνουμε εργασία Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής και πέραν αυτής για το 2003, ως εξής:

Α. Πέντε (5) υπαλλήλων των διοικητικών οικονομικών και τεχνικών υπηρεσιών, που θα εργάζονται εκ περιτροπής πέραν του κανονικού ωραρίου τις Κυριακές και τις εξαιρέσιμες ημέρες για την αντιμετώπιση των αναγκών που συνεπάγεται η εφαρμογή του Διπλογραφικού συστήματος για την εύρυθμη λειτουργία της νεοσύστατης ταμειακής υπηρεσίας του Δήμου, καθώς και για τη διεκπεραίωση των πολιτιστικών εκδηλώσεων - δεξιώσεων του Δήμου.

Β. Τριών (3) υπαλλήλων (εργάτη Νεκροταφείου, καθαρίστρια γραφείων και οδοκαθαριστής), που θα εργάζονται εκ περιτροπής κατά τις Κυριακές και τις εξαιρέσιμες ημέρες για την αντιμετώπιση των αναγκών καθαριότητας και Νεκροταφείων.

Στο προσωπικό που θ' απασχοληθεί κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες θα χορηγείται συμπληρωματική ημέρα ανάπαυσης.

Η παρούσα απόφαση δεν μπορεί να έχει αναδρομική ισχύ πέραν του μηνός από την έκδοση της (Ν. 2592/98).

Η σχετική δαπάνη που θα προκληθεί δεν μπορεί να υπερβαίνει τις πιστώσεις που έχουν αναγραφεί στον προϋπολογισμό του Δήμου για την αιτία αυτή. Αύξηση των σχετικών πιστώσεων, με μεταφορά κονδυλίων από πιστώσεις άλλων κατηγοριών δαπανών δεν επιτρέπεται να γίνει.

Με απόφαση του Δημάρχου Καλαμπακίου θα καθοριστούν οι ώρες εργασίας Κυριακών και εξαιρέσιμων ειδικότερα στους υπαλλήλους.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Δράμα, 20 Μαΐου 2003

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
Α. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 4417 (2)

Καθιέρωση εργασίας Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών σε υπαλλήλους του Δήμου Σιταγρών προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής και πέραν αυτής για το έτος 2003 .

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 15, του Ν. 2592/98 «Αναπροσαρμογή συντάξεων, πολιτικών συνταξιούχων του Δημοσίου, ρύθμιση συνταξιοδοτικών θεμάτων και άλλες διατάξεις» και την 2022941/2297/0022/7.4.98 εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 89, παρ. 3 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8, παρ. 9 του Ν. 2307/95 και του άρθρου 1, παρ. 2 του Ν. 2503/97.

3. Την 53/2003 απόφαση του Δ.Σ. του Δήμου Σιταγρών, αναφορικά με την καθιέρωση εργασίας Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών σε υπαλλήλους του προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής και πέραν αυτής καθώς και κατά τις νυκτερινές ώρες.

4. Το γεγονός ότι προκειμένου να αντιμετωπισθούν οι ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου που προκύπτουν λόγω της ιδιοτυπίας, των συνθηκών λειτουργίας, του είδους και της μορφής, είναι αναγκαία η καθιέρωση υπερωριακής εργασίας.

5. Την 4308/6.7.2001 (ΦΕΚ 917/τ.Β΄/ 17.7.2001) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αν. Μακεδονίας-Θράκης «Μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής “Με εντολή Γενικού Γραμματέα” αποφάσεων, εγγράφων κ.α.», όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

6. Το 2029145/2866/0022/6.5.98 έγγραφο του Υπουργείου Οικονομικών αναφορικά με την υπερωριακή εργασία υπαλλήλων ΟΤΑ.

7. Το 2/18200/0022/22.5.2000 έγγραφο του Υπουργείου Οικονομικών σχετικά με τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως των αποφάσεων καθιέρωσης υπερωριακής εργασίας. Καθιερώνουμε εργασία Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών προς συμπλήρωση τη εβδομαδιαίας υποχρεωτικής και πέραν αυτής καθώς και κατά τις απογευματινές και νυκτερινές ώρες για το 2003 για έντεκα (11) υπαλλήλους των Διοικητικών - Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου Σιταγρών, που θα εργάζονται εκ περιτροπής κατά τα Σαββατοκύριακα και τις εξαιρέσιμες ημέρες καθώς και απογευματινές και νυκτερινές ώρες για την αντιμετώπιση των αναγκών των Υπηρεσιών του Δήμου.

Στο προσωπικό που θ' απασχοληθεί κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες θα χορηγείται συμπληρωματική ημέρα ανάπαυσης.

Η παρούσα απόφαση δεν μπορεί να έχει αναδρομική ισχύ πέραν του μηνός από την δημοσίευσή της (Ν. 2592/98).

Η σχετική δαπάνη που θα προκληθεί δεν μπορεί να υπερβαίνει τις πιστώσεις που έχουν αναγραφεί στον προϋπολογισμό του Δήμου για την αιτία αυτή. Αύξηση των σχετικών πιστώσεων, με μεταφορά κονδυλίων από πιστώσεις άλλων κατηγοριών δαπανών δεν επιτρέπεται να γίνει.

Με απόφαση του Δημάρχου Σιταγρών θα καθοριστούν οι ώρες εργασίας Κυριακών και εξαιρέσιμων ειδικότερα στους υπαλλήλους.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Δράμα, 20 Μαΐου 2003

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
Α. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 2821 (3)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών ΟΡΕΣΤΙΔΟΣ (Α΄ Παιδικός Βρεφονηπιακός Σταθμός ΑΡΓΟΥΣ ΟΡΕΣΤΙΚΟΥ, Β΄ Παιδικός Σταθμός ΑΡΓΟΥΣ ΟΡΕΣΤΙΚΟΥ, Παιδικός Σταθμός ΑΣΠΡΟΚΚΛΗΣΙΑΣ).

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την 6683/6.11/2002 απόφασή μας η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1454/20.11.2002 τεύχος Δεύτερο

2. Την 174/2001 απόφαση Δημ. Συμβ. ΟΡΕΣΤΙΔΟΣ περί έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π. Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί ΟΡΕΣΤΙΔΟΣ (Α΄ Παιδικός και βρεφονηπιακός Σταθμός ΑΡΓΟΥΣ ΟΡΕΣΤΙΚΟΥ, Β΄ Παιδικός Σταθμός ΑΡΓΟΥΣ ΟΡΕΣΤΙΚΟΥ Παιδικός Σταμός ΑΣΠΡΟΚΚΛΗΣΙΑΣ, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών ΟΡΕΣΤΙΔΟΣ (Α΄ Παιδικός και Βρεφονηπιακός Σταθμός ΑΡΓΟΥΣ ΟΡΕΣΤΙΚΟΥ , Β΄ Παιδικός Σταθμός ΑΡΓΟΥΣ ΟΡΕΣΤΙΚΟΥ, Παιδικός Σταθμός ΑΣΠΡΟΚΚΛΗΣΙΑΣ) ως εξής :

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Ν.Π.Δ.Δ. «Παιδικοί σταθμοί Δήμου Ορεστίδος» αποτελούνται από:

Α) Αυτοτελές ΤΜΗΜΑ Α παιδικού και βρεφονηπιακού σταθμού Αργους Ορεστικού

Β) Αυτοτελές ΤΜΗΜΑ Β παιδικού σταθμού Αργους Ορεστικού

Γ) Αυτοτελές ΓΡΑΦΕΙΟ παιδικού σταθμού Ασπροκκλησιάς.

Δ) Αυτοτελές ΓΡΑΦΕΙΟ Διοικητικών - οικονομικών υπηρεσιών

Κάθε αυτοτελές ΤΜΗΜΑ παιδικού και Βρεφονηπιακού Σταθμού περιλαμβάνει:

α) Γραφείο Προϊσταμένης παιδικού Σταθμού
β) Τομέα Αγωγής
γ) Τομέα Μαγειρείου
δ) Τομέα Καθαριότητας

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Άρθρο 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ
ΚΑΙ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ
ΤΜΗΜΑΤΑ Α-Β ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

α) Γραφείο Προϊσταμένης παιδικού σταθμού

1. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος

του Βρεφονηπιακού Σταθμού και την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας

2. Φροντίζει για την σύγχρονη παροχή προσχολικής αγωγής στα παιδιά πού φιλοξενούνται, στο Βρεφονηπιακό Σταθμό.

3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Βρεφονηπιακού Σταθμού για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του και αναφέρει με έγγραφο κάθε υπηρεσιακή παράβαση στον πρόεδρο του Δ.Ν.Π.

4. Εισηγείται στον πρόεδρο του Δ.Ν.Π. το ωράριο εργασίας όλου του προσωπικού του Τμήματος για την ομαλή λειτουργία αυτού.

5. Εισηγείται την έγκριση ή απόρριψη των αιτημάτων του προσωπικού που αφορούν άδειες ή ρεπό ανάλογα με τις ανάγκες του παιδικού Σταθμού.

6. Κατευθύνει και εποπτεύει
α) Το Παιδαγωγικό έργο
β) Την συνεργασία του προσωπικού με τους γονείς.
γ) Την καθαριότητα των χώρων.
δ) Τον τρόπο παρασκευής και σερβιρίσματος του φαγητού.

7. Μεριμνά για τη διοργάνωση
α) Μηνιαίων Συμβουλίων του προσωπικού που εποπτεύει.
β) Συγκεντρώσεων γονέων κάθε δίμηνο για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση τους σε θέματα αγωγής και ψυχολογίας των παιδιών τους.
γ) Παιδαγωγικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων προς όφελος των παιδιών, των οικογενειών τους και του προσωπικού.
δ) Παιδαγωγικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εξόδων των παιδιών.

8. Εισηγείται εγγράφως στον πρόεδρο του Δ.Ν.Π. για τις ανάγκες του κάθε Τμήματος:
α) Σε προσωπικό (αριθμό ειδικότητες)
β) Σε παιδαγωγικό υλικό.
γ) Σε υλικό καθαριότητας.
δ) Σε εξοπλισμό πάσης φύσεως.
ε) Για εργασίες επισκευής και συντήρησης του κτιρίου και των άλλων χώρων του Τμήματος.
στ) Για την επιμόρφωση του προσωπικού του Τμήματος

9. Συγκεντρώνει και μελετά τις αιτήσεις εγγραφής, αναγράφει το εισόδημα των γονέων επάνω στις αιτήσεις καθώς και το ποσόν της οικονομικής εισφορά τους σύμφωνα με την απόφαση του Δ.Σ. γι' αυτό και εισηγείται αιτιολογημένα στην αρμόδια Επιτροπή αυτά που θα γίνουν δεκτά βάσει των κριτηρίων που ορίζονται από τον κανονισμό Λειτουργίας.

10. Προτείνει αιτιολογημένα στον Πρόεδρο του Δ.Ν.Π. διαγραφές, μειώσεις απαλλαγές κ.λπ.

11. Παρέχει συμβουλές, σε όσους από τους γονείς αντιμετωπίζουν προβλήματα.

12. Δίνει κατευθύνσεις στις παιδαγωγούς και σε όλο το προσωπικό για το χειρισμό των παιδιών που παρουσιάζουν αποκλίσεις στη συμπεριφορά τους.

13. Συνεργάζεται με τις παιδαγωγούς για την εκπόνηση των εβδομαδιαίων παιδαγωγικών προγραμμάτων και εποπτεύει την εφαρμογή τους.

14. Φροντίζει και επιβλέπει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και του χώρου.

15. Ευθύνεται για την φύλαξη και την συντήρηση όλου του εξοπλισμού του Τμήματος.

16. Υποβάλει στον Πρόεδρο των παιδικών Σταθμών τα πορίσματα ερευνών, μελετών και ειδικών προγραμμάτων που εφαρμόζονται στο Τμήμα.

17. Ευθύνεται για την καλή συνεργασία του παιδικού Σταθμού με τους γονείς, τους δημότες, και άλλους φορείς.

18. Υποχρεούται να παραχωρεί στους εκπροσώπους γονέων το χώρο του παιδικού Σταθμού για τις συγκεντρώσεις γονέων κατόπιν γραπτού αιτήματος τους προς τον Πρόεδρο των παιδικών Σταθμών στο οποίο αναγράφονται ο χρόνος, η διάρκεια, η θεματολογία και ο σκοπός της συγκέντρωσης

19. Τηρεί όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα βιβλία για την λειτουργία του Τμήματος:
α) Πρωτόκολλο.
β) Ατομικούς φακέλους Εγγραφής - διαγραφής.
γ) Ατομικούς φακέλους καταβολής ή μη της οικονομικής εισφοράς των γονέων.
δ) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού.
ε) Βιβλίο Υλικού
στ) Βιβλίο αποθήκης κ.α.

20. Δίνει την δύναμη των παιδιών καθημερινά.

21. Συντάσσει την αλληλογραφία του Σταθμού και τις ανακοινώσεις προς τους γονείς.

22. Επικοινωνεί τηλεφωνικά με τις Υπηρεσίες του Δ.Ν.Π. τους γονείς και άλλους φορείς, εφόσον αυτό κριθεί απαραίτητο.

23. Συμμετέχει στις εξόδους και σε όλες τις εκδηλώσεις του παιδικού Σταθμού.

24. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στα Παιδαγωγικά προγράμματα στις συγκεντρώσεις γονέων και τα Συμβούλια προσωπικού.

25. Τηρεί τους ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων του τμήματος/γραφείου της.

26. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα τρόφιμα.

27. Μπορεί να αναλαμβάνει Τομέα Αγωγής Βρεφών και Νηπίων, μετά από απόφαση του προέδρου του Δ.Ν.Π. καθώς δύναται να αναλαμβάνει με απόφαση του πρόεδρου του Δ.Ν.Π. τη λειτουργία του αυτοτελούς γραφείου Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών με απαλλαγή από διδακτικά καθήκοντα.

β) Τομέας Αγωγής

1. Αναλαμβάνει διαδοχικά όλους τους Τομείς Αγωγής του παιδικού Σταθμού και ευθύνεται για την καλή λειτουργία τους.

2. Καταρτίζει το ετήσιο, μηνιαίο, εβδομαδιαίο, και το ημερήσιο παιδαγωγικό πρόγραμμα του τομέα που αναλαμβάνει και το υποβάλει στο Γραφείο Προϊσταμένης του παιδικού Σταθμού και ενημερώνει τους γονείς στην πρώτη συγκέντρωση γονέων σχετικά με το πρόγραμμα αγωγής.

3. Ασκεί το παιδαγωγικό έργο σε όλη τη διάρκεια της σχολικής περιόδου.

4. Οργανώνει για τα βρέφη και τα νήπια (συμμετέχει με αυτά και συντονίζει) παιδαγωγικά προγράμματα, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα.

5. Σέβεται απαρέγκλιτα το παιδαγωγικό στάδιο των παιδιών (εξελικτικά χαρακτηριστικά) τις ανάγκες των παιδιών που προκύπτουν (με βάση το αναπτυξιακό τους στάδιο) και τους ατομικούς ρυθμούς ανάπτυξης του κάθε παιδιού, την ιδιαίτερη ψυχοσύνθεσή του και τα χαρακτηριστικά της προσωπικότητάς του.

6. Προωθεί την ολόπλευρη ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη και υγεία των παιδιών καθώς και την ομαλή κοινωνικοποίησή τους.

7. Μεριμνά για την χωροργάνωση του Τομέα Αγωγής με βάση τα επιστημονικά δεδομένα, έτσι ώστε να καλύπτονται οι ανάγκες των παιδιών και να εξασφαλίζεται η ασφάλεια και η υγιεινή τους.

8. Φροντίζει για την ύπαρξη του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού και ευθύνεται για τη συντήρησή του και την απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

9. Συνεργάζεται με το Γραφείο Προϊσταμένης του παιδικού Σταθμού και γενικά με όλους τους Τομείς.
10. Επιβλέπει για την καθαριότητα και υγιεινή των χώρων (στην αίθουσα, στο μπάνιο, στην τραπεζαρία, στην παιδική χαρά ή αυλή των παιδιών).
11. Ασκεί σε όλη τη διάρκεια της ημέρας το παιδαγωγικό έργο, εντάσσοντας τους σκοπούς αγωγής σε όλες τις δραστηριότητες των παιδιών.
12. Ενημερώνει τους γονείς για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και διατηρεί αρμονική σχέση με τους γονείς και την οικογένεια τους.
13. Συμμετέχει στις συγκεντρώσεις γονέων.
14. Προετοιμάζει τα παιδιά για το πρωινό και μεσημεριανό γεύμα και τα ενθαρρύνει να αυτοεξυπηρετούνται.
15. Κρατάει βιβλίο παρουσιών των παιδιών και ενημερώνει το Γραφείο προϊσταμένης του παιδικού Σταθμού για τον αριθμό των παιδιών.
16. Παραδίδει τα βρέφη και τα νήπια καθαρά και περιποιημένα στους γονείς τους το μεσημέρι.
17. Ενθαρρύνει τους γονείς να συμμετέχουν σε προγραμματισμένες κοινές δραστηριότητες του παιδικού Σταθμού (π.χ. εργαστήρια) κατά τις ώρες λειτουργίας του ενώ αποθαρρύνει να παραμένουν στις αίθουσες κατά την διάρκεια του κανονικού ημερήσιου προγράμματος.

γ) Τομέας Μαγειρείου

1. Παραλαμβάνει καθημερινά τις αναγκαίες ποσότητες τροφίμων και παρασκευάζει επιμελημένα και έγκαιρα το φαγητό της ημέρας, σύμφωνα με το εβδομαδιαίο διαιτολόγιο.
2. Διανέμει δίκαια το φαγητό σε μερίδες ισάριθμες με τον αριθμό των παιδιών και του προσωπικού και φροντίζει για το σερβίρισμά του.
3. Μεριμνά για την απόλυτη καθαριότητα του μαγειρείου της τραπεζαρίας και των διαφόρων σκευών και μηχανημάτων.
4. Χρεώνεται όλα τα σκεύη του μαγειρείου.
5. Βοηθά και συμμετέχει ,μετά από εντολή της προϊσταμένης, σε διάφορες εργασίες που είναι αναγκαίες για την καλύτερη λειτουργία του σταθμού.

δ) Τομέας Καθαριότητας

1. Καθαρίζει καθημερινά όλους τους εσωτερικούς και εξωτερικούς χώρους του παιδικού Σταθμού.
2. Πλένει και σιδερώνει τον ιματισμό του Σταθμού.
3. Πλένει σε τακτικά διαστήματα τα παιχνίδια των παιδιών μετά από συνεννόηση με τα Τμήματα Αγωγής.
4. Συμμετέχει στις εξόδους των παιδιών όταν αυτό κριθεί αναγκαίο από την Προϊσταμένη του Τμήματος.
5. Χρεώνεται τα είδη καθαριότητας.
6. Αλλάζει τα σεντόνια στα κρεβάτια των παιδιών.
7. Βοηθά και συμμετέχει, μετά από εντολή της προϊσταμένης, σε διάφορες εργασίες που είναι αναγκαίες για την καλύτερη λειτουργία του σταθμού.

Γ΄ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ
ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΑΣΠΡΟΚΚΛΗΣΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του παραπάνω αυτοτελούς γραφείου υπάγονται όλες οι αρμοδιότητες όπως αυτές αναφέρονται στα αντίστοιχα γραφεία και τομείς των αυτοτελών ΤΜΗΜΑΤΩΝ Α και Β.

Δ΄ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το αυτοτελές γραφείο Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:
1. Θέτει υπόψη του Προέδρου τα αποστελλόμενα από τους παιδικούς σταθμούς θέματα και καταρτίζει την ημερήσια διάταξη.
2. Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου, Αντιπροέδρου και των μελών του Δ.Σ. και τηρεί Αρχείο αυτής.
3. Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος, Αντιπρόεδρος και τα μέλη του Δ.Σ. μπορεί να δέχονται Επιτροπές, Συλλόγους, Πολίτες κ.λπ.
4. Τηρεί ημερολόγιο επαφών του Προέδρου, Αντιπροέδρου και των μελών του Δ.Σ.
5. Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο, Αντιπρόεδρο και τα μέλη του Δ.Σ.
6. Επιδίδει εγκαίρως στα μέλη του Δ.Σ. τις προσκλήσεις για τις συνεδριάσεις.
7. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ.
8. Υποβάλει έγκαιρα αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στις Αρμόδιες υπηρεσίες προς έγκριση όπου απαιτείται και κατόπιν τις διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες προς υλοποίηση.
9. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Δ.Σ. και επιμελείται για την εκτέλεση κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Δ.Σ. όπως απορρέει από τον Κώδικα.
10. Επιμελείται για την οργάνωση πολιτιστικών, ψυχαγωγικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, εορτών και γενικά τελετών που έχουν σχέση με το έργο του Δ.Ν.Π. ή το προσωπικό του Δ.Ν.Π.
11. Αναπτύσσει και καλλιεργεί σχέσεις συνεργασίας με λοιπές υπηρεσίες.
12. Σε συνεργασία με τα Τμήματα επιλαμβάνεται θεμάτων που αφορούν την οργάνωση και απλούστευση διαδικασιών για την καλύτερη λειτουργία και ορθολογιστικότερη απόδοσή τους.
13. Τηρεί το πρωτόκολλο του Δ.Ν.Π.
14. Παραλαμβάνει και διανέμει στις υπηρεσίες τις Εφημερίδες της Κυβερνήσεως, τηρεί βιβλιοδετημένες σειρές αυτής, και φροντίζει για την ενημέρωση του προσωπικού του Δ.Ν.Π. για κάθε Νόμο πού το αφορά.
15. Μεριμνά:
α) Για την κατανομή των χώρων των κτιρίων στις υπηρεσίες του Δ.Ν.Π.
β) Για τη φύλαξη των κτιρίων του Δ.Ν.Π.
γ) Για την καθαριότητα των χώρων των κεντρικών υπηρεσιών το Δ.Ν.Π.
δ) Για την καλή λειτουργία των φωτοτυπικών μηχανημάτων, ηλεκτρονικών υπολογιστών, αριθμομηχανών, τηλεφωνικού κέντρου, κ.λπ. όλων των υπηρεσιών.
ε) Για την επίπλωση των γραφείων όλων των υπηρεσιών
στ) Για την καλή λειτουργία των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
16. Συντάσει τον Προϋπολογισμό και εισηγείται στο Δ.Σ. τις αναμορφώσεις του για την αρτιότερη λειτουργία του Δ.Ν.Π.
17. Παρακολουθεί τα έσοδα και τα έξοδα του Δ.Ν.Π.
18. Μεριμνά για την ορθή υλοποίηση των πιστώσεων του Προϋπολογισμού.
19. Επιμελείται τη ορθή διενέργεια των δημοπρασιών και προμηθειών.
20. Παρέχει την ακριβή εικόνα εσόδων - εξόδων του Δ.Ν.Π. στο Δ.Σ.
21. Επιμελείται των συμφερόντων του Δ.Ν.Π. προς καλύτερη εκπλήρωση των σκοπών αυτού.
22. Επιμελείται για την παραλαβή, τον χαρακτηρισμό, την πρωτοκόλληση, τη συσχέτιση όλων των εισερχομένων εγγράφων κάθε μορφής.
23. Επιμελείται για την τήρηση των πρωτοτύπων σε Αρχείο.
24.Διεκπεραιώνει και διακινεί αυθημερόν όλη την εισερχόμενη - εξερχόμενη αλληλογραφία.

25.Φυλάσσει τη σφραγίδα του Δ.Ν.Π. την τοποθετεί σε έγγραφα που φέρουν την υπογραφή του Προέδρου - Αντιπροέδρου του Δ.Σ. και των λοιπών Διοικητικών Οργάνων.

26. Επιμελείται επίσης την τήρηση του Γενικού Αρχείου του Δ.Ν.Π.

27. Επιμελείται για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων και Εγκυκλίων που αφορούν τους υπαλλήλους του Δ.Ν.Π.

28. Ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

29. Τηρεί Μητρώα, Ατομικούς Φακέλους και βιβλία για τους υπαλλήλους, ελέγχει τις καρτέλες παρουσίας τους και ενημερώνει το Γραφείο Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας για τις ημέρες απουσίας τους.

30. Παρακολουθεί και επιμελείται για τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού (επιδόματα, ασθένειες, αποζημιώσεις, άδειες, καταβολή τριετίας, αλλαγή βασικού ημερομισθίου, μετακινήσεις, αναγνώριση προϋπηρεσίας κ.λπ.).

31. Επιμελείται επίσης για την πρόσληψη, διορισμό, τοποθέτηση μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, προαγωγή, ανανέωση σύμβασης, λύση υπαλληλικής σχέσης, απονομή σύνταξης κ.λ.π. των υπαλλήλων του Δ.Ν.Π.

32. Μεριμνά για την επιμόρφωση, εκπαίδευση, μετεκπαίδευση του προσωπικού του Δ.Ν.Π.

33. Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη των εκθέσεων αξιολόγησης του προσωπικού.

34. Συντάσσει, τους πίνακες προακτέων και επιμελείται για τη διαδικασία προαγωγής του προσωπικού.

35. Διαβιβάζει τις Εγκυκλίους στις Υπηρεσίες του Δ.Ν.Π. που ρυθμίζουν υπαλληλικά θέματα του προσωπικού.

36. Φροντίζει για τη στελέχωση του Δ.Ν.Π. με το απαιτούμενο προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία του.

37. Επιμελείται για την εφαρμογή όλων των Νόμων, Διαταγμάτων και Εγκυκλίων που αφορούν τους υπαλλήλους του Δ.Ν.Π. σχετικά με τη μισθοδοσία τους.

38. Συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής και τις μισθοδοτικές καταστάσεις, τις θεωρεί, μεριμνά για την υπογραφή από τον πρόεδρο και τα προωθεί στην Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου για τις πληρωμές.

39. Φροντίζει για την επικόλληση των ενσήμων του Ι.Κ.Α. στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων που έχουν ασφαλιστικό φορέα το Ι.Κ.Α.

40. Εκδίδει βεβαιώσεις μισθοδοσίας των υπαλλήλων.

41. Τηρεί καρτέλες ετήσιας μισθοδοσίας για κάθε υπάλληλο, για τη φορολογική ενημερότητα, συντάσσει και υποβάλλει εντός των προθεσμιών την οριστική δήλωση απόδοσης Φ.Μ.Υ. στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. και ότι άλλο προβλέπεται από την νομοθεσία

42. Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού, συντάσσει την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών εκτάκτων πιστώσεων.

43. Τηρεί αρχείο ετησίων απολογισμών του Δ.Ν.Π. σύμφωνα με τις απολογιστικές καταστάσεις που συντάσσει η Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου.

44. Ενημερώνει εγκαίρως τον Πρόεδρο για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι συγκεκριμένες απορροφώνται και εισηγείται την έγκριση πιστώσεων.

45. Παρέχει κάθε στοιχείο που θα ζητηθεί κατά την πορεία υλοποιήσεως του Προϋπολογισμού.

46. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης χρηματικού εντάλματος.

47. Εκδίδει και ελέγχει τα βεβαιωτικά εσόδων και καταχωρεί αυτά στο οικείο βιβλίο. Καταρτίζει απολογιστικούς πίνακες βεβαιωθέντων εσόδων κατά Κ.Α. και ενεργεί έλεγχο επί των οικονομικών εισφορών των γονέων των παιδιών που φιλοξενούνται στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

48. Εισηγείται για τη μη ύπαρξη των εσόδων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και φροντίζει για την αρχειοθέτηση όλων των παραστατικών.

49. Παρακολουθεί επιμελώς τα έσοδα μέχρι οριστικής εισπράξεως από την Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου.

50. Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης ώστε να είναι σύμφωνα με το Νόμο περί Λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων.

51. Εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμών Μισθοδοσιών Προμηθειών, εκτελουμένων έργων, ως και κάθε άλλη δαπάνη που έχει εγκριθεί από το Δ.Ν.Π.

52. Φροντίζει για την υπογραφή ενταλμάτων πληρωμής, την καταχώρηση τους στα οικεία βιβλία, την αποστολή τους στην Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου μετά πλήρους σειράς νομίμων (πρωτοτύπων) δικαιολογητικών και την αρχειοθέτηση των αντιγράφων σε ειδικούς φακέλους του στελέχους κάθε εντάλματος ομοίως με πλήρη σειρά (αντιγράφων) δικαιολογητικών.

53. Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία βιβλία όλες τις εισπράξεις και πληρωμές και έχει την ευθύνη να παρέχει την ακριβή εικόνα εσόδων και εξόδων του Δ.Ν.Π.

54. Συγκεντρώνει από τις Υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία που χρειάζονται για τη διενέργεια των Προμηθειών - Δημοπρασιών.

55. Συντάσσει τη σχετική διακήρυξη σύμφωνα με τους όρους της μελέτης της κάθε υπηρεσίας και της συγγραφής υποχρεώσεων.

56. Ενημερώνει τον Πρόεδρο για τη διεξαγωγή της δημοπρασίας ή τον πρόχειρο διαγωνισμό και μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο με καθορισμό την ημερομηνία διεξαγωγής της δημοπρασίας.

57. Συντάσσει τις συμβάσεις σύμφωνα με τις αποφάσεις του Προέδρου και του Δ.Σ. και μεριμνά για την κοινοποίηση στους αρμοδίους.

58. Μεριμνά για την τυχόν επανάληψη της δημοπρασίας σε περίπτωση που η πρώτη δημοπρασία απέβη άκαρπος, μετά από σχετική εισήγηση της αρμόδιας Επιτροπής.

59. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας προμηθειών.

60. Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων που υπάρχουν ειδικοί λόγοι στις σχετικές συμβάσεις.

61. Μεριμνά για τη σύγκληση των Επιτροπών Αξιολόγησης και Παραλαβών.

62. Τηρεί φακέλους για κάθε είδους προμήθεια.

63. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους των αποφάσεων και των συμβάσεων.

64. Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελο προμήθειας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, προχωρεί στην έκδοση του σχετικού χρηματικού εντάλματος.

65. Έχει την γενική διαχείριση των τροφίμων καθώς και όλων των αναλώσιμων και μη αναλώσιμων υλικών του Δ.Ν.Π.

66. Μεριμνά για την αρίθμηση, σφράγιση και διάθεση των διαχειριστικών βιβλίων σε όλες της Υπηρεσίες του Δ.Ν.Π.

67. Εκδίδει τις σχετικές εντολές των προμηθειών και των διαφορών υλικών.

68. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία του Δ.Ν.Π. καθώς και ατομικούς φακέλους Εγγραφής - διαγραφής, Ατομικούς φακέλους καταβολής ή μη της οικονομικής εισφοράς των γονέων καθώς και Μπλοκ αποδείξεων.

Επίσης μπορεί στο Ν.Π.Δ.Δ. να παρέχονται υπηρεσίες από κοινωνικό λειτουργό και από παιδίατρο.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

Άρθρο 3

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Α. ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ.

Οι θέσεις της κατηγορίας ΤΕ, ΔΕ, κατατάσσονται στους βαθμούς:

Δ (εισαγωγικός) Γ, Β, Α, (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς:

Ε (εισαγωγικός) Γ, Β(καταληκτικός).

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
ΤΕ 9	Βρεφονηπιοκομίας	8

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
ΔΕ 1	Διοικητικού - Λογιστικού	1
ΔΕ 8	Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων	2

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

Κλάδος	Ειδικότητα	θέσεις
ΥΕ 16	Προσωπικό Καθαριότητας	3
ΥΕ14	Μαγείρων	3

Β. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ-ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Κλάδος	Ειδικότητα	θέσεις
ΤΕ 9	Βρεφονηπιοκομίας	4
ΤΕ 16	Νηπιαγωγών(προς.)	2
ΔΕ 1	Διδασκαλισσών Τέχνης	1
ΔΕ 1	Διοικητικός-Επιμελητριών Παιδιών	1
ΥΕ 16	Προσωπικό Καθαριότητας	2
ΥΕ14	Μαγείρων	2

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ν. 2503/97 αρ. 18 παρ. 12)

Το Δ.Ν. Π. μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου των οποίων τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις αναφέρονται στον κανονισμό λειτουργίας.

Το Δ.Ν.Π. επίσης μπορεί να προβεί στην πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εποχιακών, παροδικών και πρόσκαιρων αναγκών.

Ειδικότητα	Κλάδος	θέσεις
Βρεφονηπιοκόμων	ΤΕ 9	5
Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων	ΔΕ1	2
Μαγείρων	ΔΕ 14	2
Οδηγών	ΔΕ 29	1
Προσωπικό Καθαριότητας	ΥΕ 16	7

• Για την πρόσληψη του ανωτέρου Προσωπικού θα εφαρμοστούν οι διατάξεις του άρθρου 21 του Ν. 2190/94 όπως αυτές θα ισχύουν κάθε φορά

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ

Άρθρο 4

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΚΛΑΔΟΙ

Προβλέπονται αντίστοιχοι προϊστάμενοι των τμημάτων Α και Β καθώς και του αυτοτελούς γραφείου Παιδικού Σταθμού Ασπροκκλησιάς .

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Δ.Ν.Π. επιλέγονται και τοποθετούνται σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Ν. 2190/94 και ειδικότερα :

Η Επιλογή των προϊσταμένων των τμημάτων Α και Β καθώς και του αυτοτελούς γραφείου παιδικού σταθμού Ασπροκκλησιάς θα γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) με βαθμό Α ή με βαθμό Β εφόσον δεν υπάρχει υπάλληλος του κλάδου αυτού με βαθμό Α.

Μετακίνηση Προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση Προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντιστοίχου επιπέδου.

Τον Προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος ή ο αρχαιότερος επί ομοιοβάθμων, που υπηρετεί στο ίδιο Τμήμα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων Προϊσταμένων.

Άρθρο 5

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές Διατάξεις.

Άρθρο 6

Η κατανομή του προσωπικού στα Τμήματα και το Αυτοτελές Γραφείο γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Δ.Ν.Π., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων παιδιών, έγκυοι γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λπ.).

Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων και Αυτοτελούς Γραφείου ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι υπάλληλοι από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

Άρθρο 7

Με απόφαση του προέδρου ή του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. μπορεί να μεταβιβάζεται στις προϊσταμένες η αρμοδιότητα προς υπογραφή σε ζητήματα τρέχουσας διοίκησης και διαχείρισης των τμημάτων και γραφείων.

Κατά τα λοιπά ισχύει η τροποποιημένη απόφασή μας .

Με την παρούσα δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2003.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καστοριά, 9 Μαΐου 2003

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας

ΜΑΡΙΑ ΣΚΡΑΦΝΑΚΗ

Αριθ. οικ. 3350 (4)

Συμπλήρωση της 1860/23.3.2001 απόφασης για την μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής αποφάσεων, εγγράφων και λοιπά με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας, στον Γενικό Διευθυντή Περιφέρειας, στον Δ/ντή Δασών Περιφέρειας, στον Επιθεωρητή Δασών, στους Δ/ντές Δασών των Νομών και στους Προϊσταμένους των Δασαρχείων της Περιφέρειας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την 1860/23.3.2001 απόφαση για την μεταβίβαση αρ-

μοδιοτήτων και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής αποφάσεων, εγγράφων και λοιπά με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας, στον Γενικό Διευθυντή Περιφέρειας, στον Δ/ντή Δασών Περιφέρειας, στον Επιθεωρητή Δασών, στους Δ/ντές Δασών των Νομών και στους Προϊσταμένους των Δασαρχείων της Περιφέρειας.

2. Τις υπηρεσιακές ανάγκες των Δασικών Υπηρεσιών με σκοπό την εύρυθμη και απρόσκοπτη λειτουργία των, όπως επίσης και την ταχύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη.

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Συμπληρώνουμε την 1860/23.3.2001 απόφασή μας και εξουσιοδοτούμε τους Διευθυντές Δασών των νομών της Περιφέρειας να υπογράφουν ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΜΑΣ (Ε.Γ.Γ. Π.Θ.) αποφάσεις που αφορούν εκμισθώσεις και διαχείριση δημοσίων λατομείων. Κατά τα λοιπά ισχύει όπως έχει η 1860/23.3.2001 απόφασή μας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 20 Μαΐου 2003

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΙΩΑΝΝΗΣ ΚΑΡΑΤΖΙΩΤΗΣ

Αριθ. 20672 (5)

Αποζημίωση του προέδρου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης και Καθαριότητας Αγίου Γεωργίου του Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 3 παραγρ. 7 του Ν 1069/1980 «Περί κινήτρων για την ίδρυση επιχειρήσεων ύδρευσης αποχέτευσης», όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 του Ν. 2839/2000.

2. Την 23/2003 απόφαση - πρόταση του διοικητικού συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης και Καθαριότητας του δήμου Αγίου Γεωργίου του Νομού Θεσσαλονίκης.

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της επιχείρησης ύψους 10.080 € για το τρέχον έτος, για την οποία έχει εγγραφεί ανάλογη πίστωση στον Κ.Α 61.01. Τα τέσσερα επόμενα έτη προβλέπεται να προκληθεί σε βάρος των προϋπολογισμών της επιχείρησης δαπάνη ύψους 17.280 € το έτος, για την οποία θα εγγραφούν σχετικές πιστώσεις στους ανάλογους κωδικούς των προϋπολογισμών των ετών αυτών, αποφασίζουμε:

Ι. Καθορίζουμε την κατά μήνα αποζημίωση του προέδρου του διοικητικού συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης και Καθαριότητας του δήμου Αγίου Γεωργίου (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ.) του Νομού Θεσσαλονίκης σε ποσοστό 50% των εκάστοτε καταβαλλομένων μηνιαίων εξόδων παράστασης στο δήμαρχο Αγίου Γεωργίου, για τις παρεχόμενες στην επιχείρηση υπηρεσίες του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 16 Μαΐου 2003

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΗΛΙΑΣ ΛΙΑΚΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 16893 (6)

Αποζημίωση του προέδρου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Κουφαλίων (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.) του Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 3 παραγρ. 7 του Ν 1069/1980 «Περί κινήτρων για την ίδρυση επιχειρήσεων ύδρευσης αποχέτευσης», όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 του Ν. 2839/2000.

2. Την 4/2003 απόφαση - πρόταση του διοικητικού συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης του δήμου Κουφαλίων του Νομού Θεσσαλονίκης.

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της επιχείρησης ύψους 6.000 € για το τρέχον έτος, για την οποία έχει εγγραφεί ανάλογη πίστωση στον Κ.Α 61.01. Τα τέσσερα επόμενα έτη προβλέπεται να προκληθεί σε βάρος των προϋπολογισμών της επιχείρησης δαπάνη ύψους 6.000 € το έτος, για την οποία θα εγγραφούν σχετικές πιστώσεις στους ανάλογους κωδικούς των προϋπολογισμών των ετών αυτών, αποφασίζουμε:

Ι. Καθορίζουμε την κατά μήνα αποζημίωση του προέδρου του διοικητικού συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης- Αποχέτευσης του δήμου Κουφαλίων του Νομού Θεσσαλονίκης σε ποσοστό 50% των εκάστοτε καταβαλλομένων μηνιαίων εξόδων παράστασης στο δήμαρχο Κουφαλίων, για τις παρεχόμενες στην επιχείρηση υπηρεσίες του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 9 Μαΐου 2003

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΗΛΙΑΣ ΛΙΑΚΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθμ. 1179802 (7)

Σύσταση Ενιαίας Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης και Καθαριότητας με την επωνυμία «Κοινοτική Επιχείρηση Ύδρευσης - Αποχέτευσης και Καθαριότητας Κιμώλου του Νομού Κυκλάδων».

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 1 παρ. 3 του Ν. 1069/80 «Περί κινήτρων για την ίδρυση επιχειρήσεων υδρεύσεως και αποχετεύσεως» (ΦΕΚ 191/Α/1980).

β) Του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας κ.λπ.» (ΦΕΚ 231/Α/1995).

γ) Του άρθρου 1 του Ν. 2647/1998 «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στις Περιφέρειες και την Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 237/Α/1998).

2. Την 27/2002 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Κιμώλου με την οποία αποφασίστηκε η σύσταση Κοινοτικής επιχείρησης με την επωνυμία «Κοινοτική Επιχείρηση ύδρευσης - Αποχέτευσης Καθαριότητας Κιμώλου».

3. Την πλήρη οικονομοτεχνική μελέτη και την 1054/30.1.2001 αξιολόγησή της από τη Διεύθυνση Σχεδιασμού και Ανάπτυξης της Περιφέρειας.

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας προκαλείτε δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Κιμώλου το ύψος της οποία ανέρχεται για το έτος

2003 στο ποσό των 50.000 ευρώ για το οποίο έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό της Κοινότητας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η 27/2002 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Κιμώλου με την οποία αποφασίστηκε η σύσταση Κοινοτικής επιχείρησης με την επωνυμία «Κοινοτική Επιχείρηση ύδρευσης - Αποχέτευσης Καθαριότητας Κιμώλου» που έχει ως εξής:

1. Συνιστάται στην Κοινότητα Κιμώλου του Νομού Κυκλάδων Ενιαία Επιχείρηση Ύδρευσης - Αποχέτευσης - Καθαριότητας με την επωνυμία «Κοινοτική Επιχείρηση ύδρευσης - Αποχέτευσης Καθαριότητας Κιμώλου» (άρθρο 1 παρ. 1 Ν. 1069/80).

2. Η Κοινοτική Επιχείρηση Ύδρευσης - Αποχέτευσης και Καθαριότητας (ΚΕΥΑΚ) είναι Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ) κοινωφελούς χαρακτήρα, με κριτήρια ιδιωτικής οικονομίας και διέπεται όσον αφορά τη διοίκηση, οργάνωση, εκτέλεση, λειτουργία, συντήρησης έργων και τις πηγές χρηματοδότησης από τις διατάξεις του Ν. 1069/80, όπως ισχύει.

Για τα λοιπά θέματα εφαρμόζονται οι διατάξεις του Π.Δ. 410/1995 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικάς» και οι κανόνες της ιδωτικής οικονομίας (άρθρο 1 παρ. 1 Ν. 1069/80).

3. Σκοπός της επιχείρησης είναι η μελέτη, κατασκευή, συντήρηση, εκμετάλλευση έργων μεταφοράς, η διοίκηση και λειτουργία των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης ακαθάρτων και όμβριων υδάτων καθώς και των μονάδων επεξεργασίας λυμάτων και αποβλήτων της περιοχής αρμοδιότητάς της, η κατασκευή, μελέτη, συντήρηση εκμετάλλευση έργων μεταφοράς συγκέντρωσης και διάθεση των απορριμμάτων.

4. Έδρα της επιχείρησης θα είναι η Κοινότητα Κιμώλου.

5. Περιοχή αρμοδιότητας της επιχείρησης είναι η διοικητική περιφέρεια της Κοινότητας Κιμώλου.

Εκμετάλλευση

Η εκμετάλλευση των έργων και υπηρεσιών της επιχείρησης ενεργείτε σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1069/90(άρθρο 1 παρ. 3 Ν.1069/1980).

Περιουσία

1. Περιουσία της επιχείρησης αποτελούν σύμφωνα με το άρθρο 8 του Ν. 1069/80 τα έργα ύδρευσης - αποχέτευσης που έχουν εκτελεσθεί ή θα εκτελεσθούν με βάση τις μελέτες που έχουν εγκριθεί ή θα εγκριθούν στη διοικητική περιφέρεια της Κοινότητας Κιμώλου, καθώς επίσης όλοι οι υπόνομοι ή ανοικτοί αγωγοί που εκβάλλουν άμεσα ή έμμεσα στο δίκτυο και οι μονάδες επεξεργασίας πόσιμου νερού καθώς και της μονάδας αφαλάτωσης και εγκατάστασης υγρών αποβλήτων, τα απορριμματοφόρα, οι κάδοι καθαριότητας καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που θα παραχωρηθεί από την Κοινότητα Κιμώλου.

2. Ο τρόπος εκμετάλλευσης των έργων και των υπηρεσιών θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1069/80, καθώς και με τους κανονισμούς που θα συνταχθούν με συμφωνία με τις άλλες διατάξεις του Νόμου ή κάθε άλλου νόμου που θα αντικαθιστά ή θα τροποποιεί αυτόν.

Έσοδα

Έσοδα της επιχείρησης είναι αυτά που θεσπίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1069/80, άρθρα 10 έως 16, καθώς και 27 και 28 και που αναφέρονται αναλυτικά:

- Το ειδικό τέλος για τη μελέτη και κατασκευή έργων ύδρευσης και αποχέτευσης.
- Το ειδικό τέλος 3% επί του ακαθαρίστου εισοδήματος εξ οικοδομών όπως αντικαταστάθηκε από ειδικό λογαριασμό (άρθρο 43 του Ν. 2065/92) του Υπουργείου Εσωτερικών.
- Το τέλος σύνδεσης με το δίκτυο αποχέτευσης.
- Η δαπάνη διακλάδωσης και σύνδεσης προς τον αγωγό ύδρευσης και αποχέτευσης.
- Το τέλος σύνδεσης μετά του δικτύου ύδρευσης.
- Το τέλος χρήσεως υπονόμου.
- Η αξία του καταναλισκόμενου νερού.
- Η εγγύηση χρήσης υδρομετρητή.
- Η δαπάνη μετατόπισης αγωγών διακλαδώσεων και συνδέσεων ύδρευσης ή αποχέτευσης υδρομετρητών ή άλλων συναφών εργασιών.
- Οι συνεισφορές τρίτων προς εκτέλεση κατά προτεραιότητα έργων.
- Επιχορηγήσεις εκ του προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων για τη μελέτη και κατασκευή έργων ύδρευσης και αποχέτευσης.
- Οι πρόσοδοι από την περιουσία ή το τίμημα από την εκποίηση αυτής.
- Τα έσοδα από τα τέλη καθαριότητας.
- Δάνεια, κληρονομιές, δωρεές και λοιπές επιχορηγήσεις.
- Έσοδα που εισπράττονται από την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 27, 28 του Ν. 1069/80, καθώς και κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδος.
- Κάθε άλλο έσοδο που τυχόν θα προβλεφθεί με νεότερο νόμο που θα αντικαθιστά ή θα τροποποιεί το Ν.1069/80.

Διοίκηση

Η επιχείρηση διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο που θα αποτελείται από επτά (7) μέλη, τα οποία ορίζονται μαζί με τους αναπληρωτές τους από το Κοινοτικό Συμβούλιο.

Μέλη του Κοινοτικού Συμβουλίου της Επιχείρησης δύναται να είναι ο Πρόεδρος της Κοινότητας Κιμώλου, Κοινοτικοί Σύμβουλοι και κάτοικοι της περιοχής.

Ειδικότερα το 7μελές Διοικητικό Συμβούλιο της ΚΕΥΑΚ θα αποτελείται από:

Α) Πέντε (5) αιρετούς εκπροσώπους της Κοινότητας Κιμώλου εκ των οποίων ο ένας θα είναι της μειοψηφίας.

Β) Έναν (1) εκπρόσωπο του Συλλόγου Επαγγελματιών Κιμώλου, ως εκπροσώπου κοινωνικού φορέα της περιοχής, που θα ορίζεται μαζί με τον αναπληρωτή του από το κοινοτικό Συμβούλιο, μετά από πρόταση του φορέα και

Γ) Από έναν κάτοικο της περιοχής ο οποίος θα έχει τις απαραίτητες γνώσεις σχετικά με το αντικείμενο της επιχείρησης.

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζεται από το Κοινοτικό Συμβούλιο και εκπροσωπεί την επιχείρηση σε όλες τις σχέσεις δικαστικές ή εξώδικες.

Σε περίπτωση απουσίας του αντικαθίσταται από τον Αντιπρόεδρο. Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη θητεία του Κοινοτικού Συμβουλίου και λήγει μόλις εγκατασταθούν τα νέα μέλη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

Ερμούπολη, 16 Μαΐου 2003

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας κ.α.α.
Η Γενική Διευθύντρια
ΜΑΡΙΑ ΚΑΡΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ